



PREGÃO ELETRÔNICO

009/2025

CONTRATANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

OBJETO

Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de fornecimento de **Materiais Gráficos**, destinados ao atendimento das demandas de todas as secretarias da Prefeitura Municipal, conforme especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 1.046.035,80

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **23/06/2025** às **09:01h** (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

[menor preço] por [item]

MODO DE DISPUTA:

[aberto]

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM / ALGUNS ITENS



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO: Nº 009/2025

PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 009/2025

ID CIDADES: 2025.029E0500001.01.0004

Forma de Licitação: Pregão Eletrônico.

Critério de Julgamento: Menor Preço por Item.

Modo de Disputa: Aberto

Legislação Aplicável: Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, Lei Complementar nº 101/2000, Decretos Municipais: nº. 080/2023, 081/2023, 082/2023, 083/2023, 084/2023 e 085/2023.

Sessão Pública: A sessão pública deste Pregão Eletrônico será aberta por comando da pregoeira com a utilização de sua chave de acesso e senha, no endereço eletrônico, data e horário abaixo discriminados:

Endereço Eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

Data: 23 de junho de 2025.

Horário: 09:01 horas (horário de Brasília)

Preferência ME/EPP/Equiparadas: Sim

Início de recebimento das propostas 03/06/2025 às 13:00h

Pedidos de esclarecimento: Até dia 16/06/2025 às 23:59h

Impugnações: Até dia 16/06/2025 às 23:59h

Recebimento final das propostas: 23/06/2025 até as 09:00h

Prazo de envio da proposta/documentação: Até 02 horas após a convocação realizada pelo(a) pregoeiro(a)

Tempo da Disputa: A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública, de acordo com o Art. 100, do Decreto Municipal nº 082/2021, de 04 de julho de 2023, por se tratar de modo de disputa **ABERTO**.

Telefone para Contato: 0800 028 1600 (Sra. Raquel Gomes de Souza Hott).

Local: O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, através do site eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

1 – PREÂMBULO

1.1. O Município de Ibatiba-ES, por meio de sua Agente de Contratação e Pregoeira, torna público para ciência dos interessados que atendendo à solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, realizará licitação na modalidade **Pregão Eletrônico** para **Registro de Preço** do objeto constante do item 2 e no Anexo I deste Termo de Referência.

1.2. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, através do site eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

2 – OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto o Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de fornecimento de **Materiais Gráficos**, destinados ao atendimento das demandas de todas as secretarias da Prefeitura Municipal, conforme especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência.

2.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2.3. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2.4. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

OBSERVAÇÃO 2: É dever do licitante o acompanhamento da sessão até o encerramento da etapa de julgamento.

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, do representante credenciado pelo Portal de Compras Públicas. (provedor do sistema).

3.2. A informação de dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.3. O credenciamento do licitante dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, obtidas junto ao portal de compras públicas, através de cadastramento simplificado.

3.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao município ou ao Portal

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

de Compras Públicas, qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros.

3.5. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.6. As dúvidas referentes ao credenciamento e a operação do Portal de Compras Públicas, deverão ser sanadas com o suporte técnico do mesmo através dos telefones 3003-5455 / 0800 730 5455 / (61) 3120-3700 / (61) 3142 – 4887.

3.7. Como requisito para participação no pregão, o licitante deverá assinalar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital, inclusive sua condição de tratamento diferenciado quando for o caso.

3.8. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item 3.1 e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.9. As propostas de preços poderão ser enviadas, substituídas e excluídas até a data e hora da abertura do certame definida nesse edital.

3.10. Os itens 14 e 84 serão destinados à Ampla Concorrência;

3.11. Para os demais a participação é exclusiva a Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

3.12. A obtenção do benefício a que se refere o item 3.11. fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.13. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.14. Não poderão disputar esta licitação:

3.14.1.aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.14.2.autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

3.14.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.14.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.14.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.14.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.14.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.14.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.14.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.14.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.14.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.15. O impedimento de que trata o item 3.14.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.16. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.14.2 e 3.14.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.17. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.18. O disposto nos itens 3.14.2 e 3.14.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

3.19. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.20. A vedação de que trata o item 3.14.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.5.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.10.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.10.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. valor unitário e total de cada item;

5.1.2. Fabricante;

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. O licitante (**NÃO**) poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação;

5.2.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.4. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.6.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.6.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- 6.4.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5.** O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item
- 6.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7.** O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **de 0,05 (cinco centavos)**.
- 6.9.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 6.10.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.11.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11.3.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.11.4.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.11.5.** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.12.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.12.2.** Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

6.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens por:

6.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.21.2.2. empresas brasileiras;

6.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.22.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.22.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo **de 2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.22.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7- DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 3 e subitens deste edital.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. conter vícios insanáveis;

7.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7. No caso de bens em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

7.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8 – DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU; 9.1.2 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

8.1.1 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

8.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.1.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, social e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica.

8.3. É dever do licitante, atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

8.4. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

8.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **2 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

8.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.6.1. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.6.2. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.6.3. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.6.4. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

8.7. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

8.7.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.7.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.7.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.7.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.7.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.8. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

8.8.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.8.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.8.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.8.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

8.8.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre

8.8.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.8.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.8.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.8.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.9. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

8.9.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

8.9.2. Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar junto a sua documentação de habilitação a “sentença homologatória do plano de recuperação”.

9 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **2 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

9.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

9.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

9.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10 – RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.4. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.5. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.6. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.7. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.8. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.9. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.10. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.11. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

10.13. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.14. Os principais documentos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA - ES.

11 – DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

11.1. Encerrada a fase de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

11.1.1. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

11.1.2. revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

11.1.3. proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

11.1.4. adjudicar o objeto e homologar a licitação.

12 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

12.1. É dispensada a certificação de dotação orçamentária nos processos licitatórios para Registro de Preços, devendo ser informada no ato da formalização do contrato ou instrumento equivalente.

12.2. A emissão da nota de empenho ficará a cargo da Contabilidade, devendo constar na mesma o número do processo licitatório ou número do contrato, anexando a cópia ao processo administrativo de licitação.

12.3. O Setor de Compras solicitará a Contabilidade, a emissão da nota de empenho que deverá conter a autorização do ordenador de despesa.

13 – FORNECIMENTO

13.1. O recebimento do objeto desta licitação será realizado nos termos do Estudo Técnico Preliminar – ETP e do Termo de Referência, ambos anexos ao presente edital.

14 – PAGAMENTO

14.1. Será efetuado conforme previsto no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

15.2.1. A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

15.2.2. A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

15.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Início: contratos.gov.br (sistema.gov.br).

15.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

15.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

15.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

15.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado;

15.8. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado preço vantajoso, em conformidade com o Art. 18 do Decreto Municipal nº 064/2024;

15.9. Renovado o prazo de vigência da ATA de Registro de Preços considera-se renovado o saldo da mesma, retornando ao quantitativo do período de sua assinatura, conforme previsto no § 1º do Art. 18 do Decreto Municipal nº 064/2024;

15.10. Os contratos decorrentes do Registro de Preços terão prazo de vigência de 12 (doze) meses, cuja vigência se iniciará a partir da data de sua assinatura, na forma dos artigos 105 e 106 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e demais normas complementares;

15.11. O prazo de vigência dos contratos originados através da Ata de Registro de Preços é de no máximo de 12 meses contados a partir da data da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

16 – IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

16.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

16.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

16.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: pelo e-mail ibatibalicitacao@gmail.com, ou através da plataforma de Compras do Governo Federal [www.portaldecompraspublicas.com.br](https://portaldecompraspublicas.com.br).

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

16.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

16.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

17 – ÓRGÃOS PARTICIPANTES

17.1. Prefeitura Municipal de Ibatiba, inscrita no CNPJ nº.: 27.744.150/0001-66, para suprir as demandas das seguintes secretarias:

- Gabinete do Prefeito;
- Secretaria Municipal da Fazenda;
- Secretaria Municipal de Ação Social;
- **Secretaria Municipal de Administração;**
- Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- Secretaria Municipal de Interior e Transporte;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo;
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

17.2. Fundo Municipal de Saúde, inscrito no CNPJ sob nº 10.486.394/0001-93, para suprir as demandas da Secretaria Municipal de Saúde.

17.3. Durante sua vigência, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado deste Pregão, mediante prévia consulta a Prefeitura, desde que devidamente comprovada à vantagem, não podendo exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados.

17.4. É vedada participação de um órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços (ARP) com o mesmo objeto no prazo de validade daquela em que já tiver participado.

17.5. Caberá aos fornecedores beneficiários da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optarem pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

17.6. O Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Ibatiba será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, os fornecedores para os quais serão emitidos os pedidos, respeitando-se a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos.

17.7. Somente quando o primeiro licitante registrado para o item atingir o limite de fornecimento estabelecido na Ata de Registro de Preços é que será indicado o segundo, e assim



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

sucessivamente, podendo ser indicado mais de um ao mesmo tempo, quando o quantitativo do pedido for superior à capacidade do licitante da vez.

18 - DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

18.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

18.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

18.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

18.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

18.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

18.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

18.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

18.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

18.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços.

18.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

18.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

18.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

19 – CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

19.1. A compromissária fornecedora terá o seu registro de preços cancelado o fornecedor:

19.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;

19.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

19.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 27; ou

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

19.1.4. Sofrer sanção prevista nos [incisos III](#) ou [IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

19.2. O cancelamento do registro será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

19.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

19.4. O cancelamento dos preços registrados ainda poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

19.4.1. por razão de interesse público;

19.4.2. a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior;

19.4.3. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente e não houver êxito nas negociações.

20 – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

20.1. Será responsabilizado administrativamente, nos termos do art. 155 da Lei 14.133/2021, o licitante ou o contratado, que:

20.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

20.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

20.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

20.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

20.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

20.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

20.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

20.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

20.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

20.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

20.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

20.1.12. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#), induzir deliberadamente a erro no julgamento;

20.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

20.2.1. advertência;

20.2.2. multa;

20.2.3. impedimento de licitar e contratar e

20.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

20.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

20.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

20.3.2. as peculiaridades do caso concreto

20.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

20.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

20.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.4. A multa será recolhida em percentual de 10% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

20.4.1. Para as infrações previstas nos itens, 21.1.5 e 21.1.6, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.

20.4.2. Para as infrações previstas nos itens 20.1.8, 21.1.8 e 21.1.9, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.

20.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

20.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

20.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens, 21.1.2, 21.1.3, 21.1.4, 21.1.5, 21.1.6 e 21.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

20.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações administrativas previstas nos itens 21.1.7, 21.1.8,



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

21.1.9, 21.1.10 e 21.1.11, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 21.1.8, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

20.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

20.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

20.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

20.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

20.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

20.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

21 – DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas atendido os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

21.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como, a finalidade e a segurança da futura contratação.

21.3. É facultado à Pregoeira ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

21.4. Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, e a homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

21.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Ibatiba, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

21.6. O Prefeito do Município de Ibatiba-ES poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do Art. 71, incisos II e IV, da Lei nº 14.133/2021.

21.7. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

21.8. Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Ibatiba-ES, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

21.9. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

21.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

21.11. Fazem parte integrante deste edital:

Anexo I – Modelo de Proposta Comercial;

Anexo II – Minuta da Ata de Registro de Preços;

Anexo III - Minuta de Contrato Administrativo;

Anexo IV – Termo de Referência;

Anexo V - Estudo Técnico Preliminar.

Ibatiba-ES, 30 de maio de 2025.

Raquel Gomes de Souza Hott
Agente de Contratação



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

ANEXO I

(papel timbrado da empresa)

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 009/2025

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2025

OBJETO – Registro de preço para futura aquisição de **materiais gráficos**, destinados ao atendimento das demandas de todas as secretarias da Prefeitura Municipal, conforme especificações técnicas detalhadas no termo de referência.

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE:

Nome Fantasia: _____ Razão Social: _____

CNPJ: _____ Endereço: _____ Bairro: _____ Ci-

dade: _____ CEP: _____ Telefone: _____

Email: _____ Banco: _____ Nº Conta: _____

Nº Agência: _____ Nome da Agência: _____

IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL:

Representante Legal: _____

CPF: _____ RG: _____

ITEM	QTDE	UNI-DADE	DESCRIÇÃO DO ITEM	FABRICANTE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	100	BLOCO	ATESTADO MÉDICO 15X21CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
2	80	BLOCO	ATESTADO MÉDICO PARA GESTANTE 15X21 PAPEL AP 75GR. 100X1			
3	120	BLOCO	AUTORIZAÇÃO PARA AUTENTICAÇÃO, NUMERADO, DUAS VIAS CARBONADAS 15X11CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
4	120	BLOCO	AUTORIZAÇÃO PARA RECONHECIMENTO DE FIRMA, NUMERADO, DUAS VIAS CARBONADAS 15X11CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
5	3.000	BLOCO	BOLETIM DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA (BAU) 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
6	50	BLOCO	BOLETIM DE MEDICAÇÃO ESQUISTOSSOMOSE 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
7	800	BLOCO	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL (FATURAMENTO) 21X31CM, PAPEL AP 75GR. 100X1			
8	1.000	UNID	CADERNETA DE GESTANTE, (PAPEL CARTÃO) FRENTE E VERSO, TIPO CADERNO, COLORIDA, 50 PÁGINAS (MODELO CONFORME RECOMENDADO PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE)			
9	500	UNID	CADERNETA DE SAÚDE DA CRIANÇA (MENINA), (PAPEL CARTÃO) FRENTE E VERSO, TIPO CADERNO, COLORIDA (MODELO CONFORME RECOMENDADO PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE)			

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

10	500	UNID	CADERNETA DE SAÚDE DA CRIANÇA (MENINO) FRENTE E VERSO, TIPO CADERNO, COLORIDA (MODELO CONFORME RECOMENDADO PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE)			
11	500	UNID	CAPA DE PROCESSO COM BRASÃO E CABEÇALHO NA COR AZUL 240GR, 31X46			
12	3.000	UNID	CAPA DE PROCESSO COM BRASÃO E CABEÇALHO NA COR BRANCA 240GR, 31X4			
13	18.000	UNID	CAPA DE PROCESSO DO ALUNO PAPEL AP 240GR 24X33CM			
14	15.000	UNID	CAPA PARA PROCESSO AP240GR, 31X46 (75% para ampla concorrência)			
15	200	UNID	CARIMBO AUTOMÁTICO 14X38 – Nº 302			
16	100	UNID	CARIMBO AUTOMÁTICO 18X47 – Nº 303			
17	50	UNID	CARIMBO AUTOMÁTICO 40X50- Nº 54			
18	100	UNID	CARIMBO AUTOMÁTICO REDONDO 30MM			
19	5.000	UNID	CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO DE HIPERTENSÃO ARTERIAL (PAPEL CARTÃO 240GR) 15X10			
20	2.000	UNID	CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO DO HIPERDIA - 21X30CM (PAPEL CARTÃO 240GR)			
21	5.000	UNID	CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO DO SISVAN - FRENTE E VERSO (PAPEL CARTÃO 240GR) 12X21CM			
22	12.000	UNID	CARTÃO DE AGENDAMENTO DA ODONTOLOGIA 10X08CM AP 240GR			
23	20.000	UNID	CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DA FAMÍLIA (PAPEL CARTÃO 240GR) 10X8CM			
24	5.000	UNID	CARTÃO DE SAÚDE (PAPEL CARTÃO) 10X07CM. PAPEL 240GR			
25	50	BLOCO	CENSO ANIMAL POR LOCALIDADE 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
26	5.000	UNID	COMPROVANTE DE VACINAÇÃO ANIMAL (CÃES E GATOS) CONFECCIONADO EM PAPEL VERGÊ LISO – 15X10 CM – FRENTE E VERSO			
27	3.000	BLOCO	CONTROLE DA HIPERTENSÃO ARTERIAL - FRENTE E VERSO 15X11CM, PAPEL AP 75GR. 100X1			
28	200	BLOCO	CÓPIA DE CHEQUE PAPEL AUTO COPIATIVO 18,2X16CM 50X2			
29	50	BLOCO	DIÁRIO DE COPROSCOPIA E TRATAMENTO 21X31CM. PAPEL AP 75GR. 100X1			
30	10.000	UNID	ETIQUETA VIGIÁGUA (AUTOADESIVAS) RESISTENTE A ÁGUA 50.8mmx101,6			
31	6.000	UNID	FICHA CLINICA DA ODONTOLOGIA (PAPEL CARTÃO 240GR) 20X28CM			
32	80	BLOCO	FICHA DE (ACS) NOTIFICAÇÃO ÓBITO 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
33	80	BLOCO	FICHA DE ACOMPANHAMENTO FAMILIAR (CRAS) 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
34	150	BLOCO	FICHA CLINICA ODONTOLOGICA			
35	600	BLOCO	FICHA DE CONTINUAÇÃO (PRONTUÁRIO) 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
36	5.000	UNID	FICHA DE CONTROLE DE VACINAÇÃO 15,5X17CM PAPEL AP 240GR			

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

37	400	BLOCO	FICHA DE IDENTIFICAÇÃO (PRONTUÁRIO) 21X31CM, PAPEL AP 75GR. 100X1			
38	20	BLOCO	FICHA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA PARA ANÁLISE DE CONTROLE DE QUALIDADE DO EXAME BACILOSCÓPICO EM HANSE- NÍASE 21X31CM. PAPEL AP 75GR. 100X1			
39	30	BLOCO	FICHA DE RESULTADO DE MAMOGRAFIA, FRENTE E VERSO. 100X1			
40	20	BLOCO	FICHA DE SOLICITAÇÃO DE HEPATITES VIRAIS 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
41	20	BLOCO	FICHA DE SOLICITAÇÃO DE TESTE IMUNOLÓGICO - HIV 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
42	20	BLOCO	FICHA DE SOLICITAÇÃO DE TOXOPLASMOSE, CITOMELALOVIRUS E MONONUCLEOSE 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
43	50	BLOCO	FICHA DE VISITA (VISA) MODELO 01 14,5X10CM, PAPEL AP 75GR. 50X2			
44	500	UNID	FICHA PARA LAUDO 23X33CM PAPEL AP 240GR			
45	30	BLOCO	FICHAS PARA OBSERVAÇÃO DO ANIMAL AGRESSOR 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
46	60.000	UNID	FOLDER COLORIDO, PARA VÁRIOS TIPOS DE EVENTOS, TAMANHO A4, PAPEL COUCHE 170GR, DOBRADO, VÁRIAS TIRAGENS			
47	20.000	UNID	FOLDER COLORIDO, PARA VÁRIOS TIPOS DE EVENTOS, TAMANHO A4, PAPEL COUCHE 170GR, DOBRADO, VÁRIAS TIRAGENS.			
48	100	BLOCO	FORMULÁRIO DE CONSUMO ALIMENTAR (CÇA MAIOR DE 05 ANOS) FRENTE E VERSO 21X31CM, PAPEL AP 75GR. 100X1			
49	100	BLOCO	FORMULÁRIO DE CONSUMO ALIMENTAR (CÇA MENOR DE 05 ANOS) FRENTE E VERSO 21X31CM, PAPEL AP 75GR. 100X1			
50	30	BLOCO	FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO DE AMOSTRAS DE ÁGUA 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
51	50	BLOCO	FORMULÁRIO PARA PRESCRIÇÃO DE DIETA, NUTRIÇÃO 21X31CM PAPEL AP 75GR.			
52	800	BLOCO	GUIA DE REFERÊNCIA /CONTRA REFERÊNCIA 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
53	100	BLOCO	IMUNIZAÇÃO 21X31CM, PAPEL AP 75GR. 30X1			
54	100	BLOCO	LAUDO AMBULATORIAL (INDIVIDUAL) BPAI 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
55	30	BLOCO	LAUDO DE SOLICITAÇÃO, AVALIAÇÃO E AUTO- RIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS. 100X1			
56	30	BLOCO	LAUDO MÉDICO PARA PROCEDIMENTOS DE ALTA COMPLEXIDADE – APAC, ALTO COPIA- TIVO. 100X1			
57	300	BLOCO	MAPA DIÁRIO DE PRODUTIVIDADE INDIVIDUAL 31X21CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
58	3.000	BLOCO	MARCAÇÃO DE CONSULTA 10X07CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
59	10	BLOCO	NOTIFICAÇÃO DE INTOXICAÇÃO EXÓGENA 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
60	30	BLOCO	NOTIFICAÇÃO SEMANAL DE DOENÇAS E AGRA- VOS 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
61	500	BLOCO	ORIENTAÇÃO PARA PREVENTIVO 10X10CM PA- PEL AP 75GR. 100X1			

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

62	30	BLOCO	ORIENTAÇÕES BÁSICAS (ZONOSE) 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
63	30	BLOCO	ORIENTAÇÕES BÁSICAS À VITIMA DE AGRESSÃO ANIMAL (PAPEL PICOTADO) 31X20CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
64	50.000	UNID	PANFLETOS COLORIDOS PARA VÁRIOS TIPOS			
65	12.000	UNID	PAPEL VERGÊ COR BEGE 240GR, TAMANHO A4 (PARA IMPRESSÃO DE ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO E CND)			
66	3.000	UNID	PAPEL VERGÊ COR BRANCO COM BRASÃO DO MUNICÍPIO IMPRESSO NO FUNDO, 240GR, TAMANHO A4 (PARA IMPRESSÃO DE ALVARÁ DE SANITÁRIO)			
67	100	BLOCO	PLANILHA DE AGENDAMENTO DE TRANSPORTE SANITÁRIO 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
68	30	BLOCO	PROGRAMA DE CONTROLE DA ESQUISTOSSOMOSE, CONTROLE DE RESULTADO DE EXAMES DE FEZES 16X11CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
69	30	BLOCO	PROGRAMA DE VIGILÂNCIA E CONTROLE DA ESQUISTOSSOMOSE FORMULÁRIO DE REVISÃO DE EXAME CROPOSCÓPICOS 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
70	150.000	UNID	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE RISCO. PULSEIRA IDENTIFICAÇÃO TIPO: FLEXÍVEL, TIPO MATERIAL: PLÁSTICO MACIO E RESISTENTE, ANTIALÉRGICO, APLICAÇÃO: IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTES, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: LACRE INVIOLÁVEL, DESCARTÁVEL. NAS CORES (AZUL, VERDE, AMARELO, VERMELHO E PRETO).			
71	1.500	BLOCO	RECEITA B1 PAPEL SUPER BOND AZUL 75GR 09X20CM. 50X1			
72	1.000	BLOCO	RECEITA B2 PAPEL SUPER BOND AZUL 09X20CM. 50X1			
73	500	BLOCO	RECEITA DE CONTROLE ESPECIAL C (PAPEL AUTO COPIATIVO 1º VIA BRANCA E 2º VIA AMARELA) 16X21CM. 50X2			
74	2.000	BLOCO	RECEITUÁRIO MÉDICO 15X20CM, PAPEL AP 75GR. 100X1			
75	50	BLOCO	REGISTRO DE ANIMAIS VACINADOS 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
76	50	BLOCO	REGISTRO DE ATENDIMENTO DE CASOS HUMANOS LTA 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
77	50	BLOCO	RELATÓRIO DE ATENDIMENTO 21X30CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
78	15	BLOCO	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO – COLO DO ÚTERO, TAMANHO A4, FRENTE E VERSO. 100X1			
79	1.200	BLOCO	REQUISIÇÃO DE EXAMES 15X20CM, PAPEL AP 75GR. 100X1			
80	250	BLOCO	REQUISIÇÃO DE NOTIFICAÇÃO DA RECEITA (PAPEL AUTO COPIATIVO, 2º VIA ROSA) 22X23CM. 50X2			
81	300	BLOCO	REQUISIÇÃO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA (PAPEL AUTO COPIATIVO) 2º VIA ROSA 22X21CM. 100X1			
82	300	BLOCO	RESUMO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1			

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

83	200	BLOCO	RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
84	15.000	UNID	TICKET-FEIRA, COLORIDO, MUDANÇA DE DATA COM PEDIDO QUINZENAL 9X20CM, PAPEL CARTOLINA 240GR, PICOTADA (75% para ampla concorrência)			
85	10	BLOCO	TRATAMENTO COM HIPOCLORITO 16X10CM PAPEL AP 75GR. 100X1			
86	5.000	UNID	CAPA PARA PROCESSO AP240GR, 31X46 (25% para ME's, EPP's ou equiparadas)			
87	5.000	UNID	TICKET-FEIRA, COLORIDO, MUDANÇA DE DATA COM PEDIDO QUINZENAL 9X20CM, PAPEL CARTOLINA 240GR, PICOTADA (25% para ME's, EPP's ou equiparadas)			
VALOR TOTAL:						

A empresa acima nomeada declara, sob as penas da Lei, que:

- Submete-se a todas as condições do Edital de Pregão Presencial para Registro de Preços Nº ____/2025 e seus respectivos anexos;
- Está ciente das obrigações que irá assumir caso seja vencedora da licitação;
- A validade da proposta é de ____ (____) dias.

_____, ____ de _____ de ____.

Carimbo CNPJ/MF-

Assinatura e identificação do Representante Legal

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

ANEXO II

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 009/2025.

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2025

ID CIDADES: 2025.029E0500001.01.0004

PREÂMBULO

Aos ____ (____) dias do mês de ____ de 2025, **O MUNICÍPIO DE IBATIBA-ES**, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 27.744.150/0001-66, com sede na Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – nesta cidade, CEP 29.395-000, neste ato representado pelo Prefeito, o **LUIS CARLOS PANCOTI**, brasileiro, casado, portador do CPF Nº. 567.560.387-53, residente e domiciliado nesta cidade de Ibatiba-ES, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS** nº/202..., publicada no de/...../202....., processo administrativo n.º, **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, localizada na(o) _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela ____/__, CPF nº _____ indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 085/2023, de 04 de julho de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de **materiais gráficos**, destinados ao atendimento das demandas de todas as secretarias da Prefeitura Municipal, conforme especificações técnicas detalhadas no termo de referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

2.1. O valor total registrado nesta Ata de Registro de Preço é de **R\$** _____, correspondente aos itens descritos na planilha em anexo:.

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO (S) ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

3.1. Prefeitura Municipal de Ibatiba, inscrita no CNPJ nº.: 27.744.150/0001-66, para suprir as demandas das seguintes secretarias:

- **Gabinete do Prefeito;**
- **Secretaria Municipal da Fazenda;**
- **Secretaria Municipal de Ação Social;**
- **Secretaria Municipal de Administração;**
- **Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio;**
- **Secretaria Municipal de Educação;**
- **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;**
- **Secretaria Municipal de Interior e Transporte;**
- **Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo;**
- **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**

3.2. Fundo Municipal de Saúde, inscrito no CNPJ sob nº 10.486.394/0001-93, para suprir as demandas da Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA QUARTA – AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

4.1. A ordem de fornecimento será autorizada, em todo caso, pelo Prefeito ou Setor de Compras.

4.2. DO FORNECIMENTO

4.2.1. Os materiais deverão ser entregues em até 10 (dez) dias consecutivos a partir da data do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pelo Responsável do Setor de Compras.

4.2.2. As entregas deverão ser realizadas no endereço mencionado na Autorização de Fornecimento, em horário comercial, conforme segue:

Nas secretarias: das 7h às 11h e das 12h às 16h.

Na sede da prefeitura: das 8h às 11h e das 12h às 17h.

As entregas não serão realizadas nos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

4.2.3. Não ocorrendo à entrega dos materiais e/ou produtos o fornecedor deverá se justificar perante o Município que poderá dar um prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas) para que se proceda à entrega dos mesmos.

4.2.4. A entrega dos materiais e/ou produtos licitados se dará na Sede do Município, por conta da empresa vencedora desta Licitação.

4.2.5. Além da entrega no local designado pelo Município, deverá(ão) a(s) licitante(s) vencedora(s) também descarregar e armazenar os materiais/produtos nos locais, comprometendo-se, ainda, integralmente com eventuais danos causados aos mesmos no transporte e descarga.

4.2.6. A entrega será comprovada por Nota Fiscal de Simples Remessa ou documento equivalente e, ainda, com o Termo de Recebimento, devidamente assinado com identificação, número de CPF ou Identidade, do destinatário/recebedor.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

4.2.7. O transporte e a entrega dos materiais/produtos, objeto deste Termo de Referência, são de responsabilidade da contratada e deverão ser entregues conforme quantitativos no endereço do destinatário.

4.2.8. A Contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, os produtos em desacordo com as especificações e condições deste Termo de Referência, do Edital, da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato.

4.2.9. A entrega dos materiais/produtos objeto deste Termo de Referência obedecerá à necessidade e/ou demanda das Secretarias Municipais, podendo ser na forma e quantidade exigida pela referida secretaria, e, obrigatoriamente, se dará em dias de expediente da mesma. Sendo assim, será de responsabilidade da contratada observar e se informar dos dias e horário de entrega dos materiais/produtos obedecendo ao horário de expediente das Secretarias.

4.2.10. Os materiais e/ou produtos objeto desta entrega devem ser acondicionados de forma adequada e entregues com lacre intacto, garantindo a integridade e segurança dos mesmos.

CLÁUSULA QUINTA - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

5.1.1. apresentar justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

5.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

5.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

5.1.4. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

5.1.5. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

5.2. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

5.3. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

5.4. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 5.1.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

5.5. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

5.6. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

5.7. Durante sua vigência, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado deste Pregão, mediante prévia consulta a Prefeitura, desde que devidamente comprovada a vantagem, não podendo exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados.

5.8. É vedada a participação de um órgão ou entidade em mais de uma Ata de Registro de Preços (ARP) com o mesmo objeto é vedada no prazo de validade da ARP de que já tenha participado conforme Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA - VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

6.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado preço vantajoso, em conformidade com o Art. 18 do Decreto Municipal nº 064/2024.

6.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente desde que não ultrapasse a vigência decenal, na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas complementares, e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

6.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

6.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 6.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

6.2.2. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.3. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

6.2.4. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

6.2.5. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

6.2.5.1. Aceitarem cotar os bens com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

6.2.5.2. Mantiverem sua proposta original.

6.2.6. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

6.2.7. O registro a que se refere o item 6.2.5. tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

6.2.8. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

6.2.9. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 0 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

6.2.10. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

6.2.11. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços, nas hipóteses definidas no edital.

6.2.12. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

6.2.13. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.14. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

6.2.15. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços Início: Contratos.gov.br (sistema.gov.br) .

6.2.16. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

6.2.17. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital*, poderá:

6.2.18. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

6.2.19. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

6.2.20. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

CLÁUSULA SÉTIMA - ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS:

7.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos produtos, nas seguintes situações:

7.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

7.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

7.1.3.2. Após o interregno de um ano, e, desde que haja solicitação expressa pelo contratado, os preços iniciais serão reajustados, contado da data do orçamento estimado, em 24/04/2025, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA - (IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.1.3.3. Os pedidos de reequilíbrio e repactuação serão respondidos no prazo de 30(trinta) dias, contado da data do fornecimento da documentação pertinente.

CLÁUSULA OITAVA - NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS:

8.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

8.2. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

8.3. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

8.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

8.5. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.6. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

8.7. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

8.8. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 10.10, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

8.9. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

8.10. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

8.11. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 8.6. e no item 8.70, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

8.12. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA NONA - REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

9.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

9.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

9.3. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

9.4. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

10.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

10.2. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

10.3. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

10.4. Não aceitar manter seu preço registrado; ou

10.5. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.5.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

10.6. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 10.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

10.7. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

10.8. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

10.8.1. Por razão de interesse público;

10.8.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

10.8.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nas hipóteses previstas no edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

11.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

11.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

11.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 10.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FISCALIZAÇÃO / GESTÃO

12.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços as Secretarias Municipais de Administração e Saúde realizarão o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato.

12.2. A Gestão será de responsabilidade do Servidor **Kauan Dias de Souza Pereira**, ocupante do cargo de Chefe de Departamento de Gestão de Contratos, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

12.3. A Fiscalização será ampla, geral e irrestrita, ficando na responsabilidade da Servidora **Joyce Figueiredo de Oliveira**, ocupante do cargo de Chefe de Patrimônio, lotada na Secretaria Municipal de Administração, e pela Servidora **Cleidis Segal de Oliveira**, ocupante do cargo de Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde.

12.4. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de contrato, a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os produtos.

12.5. A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

12.6. A existência e a atuação da fiscalização da contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada no que concerne ao objeto contratado e às suas consequências e implicações, próximas ou remotas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORO

13.1. Para todas as questões pertinentes ao presente compromisso, o Foro será o da Comarca do Município de Ibatiba-ES, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - CONDIÇÕES GERAIS

14.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

E por assim estarem justas e acordadas, firmam as partes o presente compromisso, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, com 02 (duas) testemunhas instrumentárias para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

Município de Ibatiba-ES, _____ de _____ de 2025.

Luis Carlos Pancoti
Prefeito

Compromissário Fornecedor

Testemunhas:

1) Nome: _____

CPF: _____

2) Nome: _____

CPF: _____



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

ANEXO I

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade de Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade de Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

ANEXO III

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

Processo Administrativo Nº 009/2025

Pregão Eletrônico Nº 009/2025

Termo de Contrato Administrativo Nº ____/____

**CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI
CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE
IBATIBA E, DE OUTRO LADO, A EMPRESA NOS
TERMOS DA PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025.**

O MUNICÍPIO DE IBATIBA-ES, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 27.744.150/0001-66, com sede na Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – nesta cidade, CEP 29.395-000 neste ato representado pelo Prefeito senhor **LUIS CARLOS PANCOTI**, brasileiro, casado, portador do CPF Nº. 567.560.387-53, residente e domiciliado nesta cidade de Ibatiba-ES, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, localizada na(o) _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela ____/____, CPF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, e de acordo com o constante no **Processo Licitatório nº ____/20____, Pregão Eletrônico nº. ____/20____, RESOLVEM CELEBRAR** o presente Contrato, para execução do objeto descrito na cláusula primeira, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/21 e nas demais legislações pertinentes, em suas alterações posteriores, ou em outros dispositivos legais que vierem a substituí-los, que as partes se sujeitam a cumprir, mediante as cláusulas e condições estabelecidas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1.** Contratação de empresa especializada para fornecimento de **materiais gráficos**, destinados ao atendimento das demandas de todas as secretarias da Prefeitura Municipal, conforme especificações técnicas detalhadas no termo de referência.
- 1.2.** O presente contrato será executado em regime de empreitada por preço unitário.
- 1.3.** Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
 - 1.3.1.** O Termo de Referência;
 - 1.3.2.** ETP – Estudo Técnico Preliminar;
 - 1.3.3.** O Edital da Licitação;
 - 1.3.4.** A Proposta do contratado;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

1.3.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA TERCEIRA – REAJUSTE, ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA E RECOMPOSIÇÃO DE PREÇOS:

3.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 24/04/2025 (DD/MM/AAAA).

3.2. Após o interregno de um ano, e, desde que haja solicitação expressa pelo contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA – (IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

3.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

3.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

3.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

3.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

3.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

3.8. O reajuste e recomposição serão realizados por apostilamento.

3.9. Durante a vigência do Contrato os preços serão passíveis de recomposição, desde que comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do Inciso II do Art. 124, da lei 14.133/21.

3.10. Ocorrendo a variação de preços, na hipótese acima citada, a Contratada poderá solicitar a atualização dos preços, através de pedido formal endereçado ao Município de Ibatiba-ES, instruído com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços dos fabricantes, com Notas Fiscais de compra imediatamente anteriores e posteriores à variação alegada à aquisição dos produtos, matérias-primas, componentes ou de outros documentos.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

3.11. Mesmo comprovada às ocorrências das hipóteses previstas na alínea “d” do Inciso II do Art. 124 da Lei nº 14.133/21, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro Processo de Contratação.

3.12. Comprovada a redução dos preços praticados no Mercado nas mesmas condições do contrato e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, a Contratada será convocada pelo Município de Ibatiba-ES para a alteração do preço contratado, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA:

4.1. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133 de 2021.

4.2. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente não ultrapassando a vigência decenal na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133 de 2021.

4.3. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA QUINTA – EFICÁCIA

5.1. O presente contrato só terá eficácia depois de aprovado pela autoridade competente e após a publicação de seu extrato no órgão oficial.

5.2. Incumbirá à Prefeitura de Ibatiba providenciar, às suas expensas, a publicação do extrato do contrato no Órgão Oficial. O mesmo procedimento será adotado para eventual termo aditivo.

CLÁUSULA SEXTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

6.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – PAGAMENTO

7.1. O pagamento da despesa será feito em favor da Contratada, mediante transferência bancária após a atestação, pelo setor competente, da Nota Fiscal, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do aceite definitivo dos produtos, desde que estes estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor;

7.2. No caso das Notas Fiscais apresentarem erros, estas serão devolvidas, e o pagamento será suspenso para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação das mesmas;

7.3. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

7.4. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação dos seguintes documentos:

7.4.1. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);

7.4.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

7.4.3. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;

7.4.4. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;

7.4.5. Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

7.4.6. Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

7.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

7.6. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Compromissária Fornecedora e/ou Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

7.7. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;

7.8. A contratante poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à contratada;

7.9. Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

CLÁUSULA OITAVA – CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

8.1. A informação dos recursos orçamentários deve especificar se a despesa está devidamente prevista no Orçamento Municipal do Exercício de 20____. De acordo com as informações da Secretaria Municipal da Fazenda, a rubrica orçamentária é a seguinte:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

8.2. De acordo com as informações da Secretaria Municipal da Fazenda, os recursos financeiros para custear as despesas serão os seguintes:

FONTE DE RECURSO		
BANCO / Nº	FONTE DE RECURSO	AGÊNCIA E CONTA CORRENTE

8.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

9.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.1.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.2. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.2.1. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.2.2. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.2.3. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

9.2.4. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações do Contratante:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

10.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

10.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

10.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.1.9. A Administração terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**.

10.1.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FISCALIZAÇÃO / GESTÃO DO CONTRATO

11.1. Durante a vigência do Contrato as Secretarias Municipais de Administração e saúde realizarão o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato.

11.2. A Gestão do Contrato será de responsabilidade do Servidor **Kauan Dias de Souza Pereira**, ocupante do cargo de Chefe de Departamento de Gestão de Contratos, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

11.3. A Fiscalização será ampla, geral e irrestrita, ficando na responsabilidade das Servidoras **Joyce Figueiredo de Oliveira**, ocupante do cargo de Chefe de Patrimônio, lotada na Secretaria Municipal de Administração e **Cleidis Segal de Oliveira**, portaria nº. 055, ocupante do cargo de Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde

11.4. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de contrato, a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os produtos.

11.5. A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

11.6. A existência e a atuação da fiscalização da contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada no que concerne ao objeto contratado e às suas consequências e implicações, próximas ou remotas.

11.7. Caberá a Fiscalização do contratante, através do servidor supracitado o seguinte:

11.7.1. Acompanhar e fiscalizar a entrega, verificando a perfeita execução do contrato na conformidade das especificações e normas fixadas no contrato;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

11.7.2. Executar a fiscalização do contrato e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na entrega dos produtos e terá poderes, entre outros, para notificar a contratada, objetivando sua imediata correção;

11.7.3. Comunicar ao gestor as ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades à contratada, verificadas no cumprimento das obrigações contratuais;

11.7.4. Esclarecer as dúvidas que lhe forem apresentadas pela contratada, bem como, acompanhar, fiscalizar e determinar a correção dos problemas verificados, bem como conformidade com o edital no fornecimento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PENALIDADES/SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Nos termos do art. 155 o contratado será responsabilizado administrativamente pelo cometimento das seguintes infrações:

12.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa na Dispensa de licitação ou a execução do contrato;

12.1.9. Fraudar a Licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.12. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste contrato as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.2.2 A sanção prevista de **Advertência** será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no subitem **12.1.1**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.2.3 A sanção de **Multa** será aplicada no valor de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

12.2.4. A sanção de **Impedimento de Licitar e Contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo **prazo máximo de 3 (três) anos**.

12.2.5. A sanção de **Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.1.8, 12.1.9, 12.1.10, 12.1.11 e 12.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 12.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo **prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos**.

12.2.6. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **subitem 12.2** poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **mesmo subitem**.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

12.2.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.2.8. A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO

13.1. O presente Contrato poderá ser rescindido pelos motivos especificados nos Arts. 137 e 138 da Lei nº 14.133/21, observado o estabelecido no Art. 139 da mesma Lei, e notadamente nos casos abaixo:

13.1.1. Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

13.1.2. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

13.1.3. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

13.1.4. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

13.1.5. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

13.1.6. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

13.1.7. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

13.2. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

13.2.1. Supressão, por parte da Administração, de compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 na Lei 14.133/21;

13.2.2. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

13.2.3. Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

13.2.4. Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de fornecimentos;

13.2.5. Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

Administração, relacionados a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Este Contrato poderá ser alterado na forma do disposto no Art. 124 da Lei nº 14.133/21, sempre por meio de Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

15.1.1. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CASOS OMISSOS

16.1. Fica estabelecido que, caso venha a ocorrer algum fato não previsto neste instrumento, os chamados casos omissos, estes deverão ser resolvidos entre as partes, respeitados o objeto deste instrumento, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 14133/21, aplicando a esses dispositivos, quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – VINCULAÇÃO AO EDITAL

17.1. Para efeitos obrigacionais o Edital do Pregão Eletrônico Nº ____/2025, bem como seus anexos, integram o presente contrato, devendo seus termos e condições serem considerados como partes integrantes do presente instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Para todas as questões pertinentes ao presente compromisso de fornecimento, o Foro será o da Comarca de Ibatiba-ES, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, foi lavrado o presente Contrato, nos termos do Art. 89 da Lei nº 14.133/21, que, lido e achado conforme, e assinado em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, pelas partes contratantes, tendo uma via sido arquivada nas dependências da CONTRATANTE, com registro de seu extrato.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, _____ de _____ de _____.

LUIS CARLOS PANCOTI

Prefeito Municipal

REPRESENTANTE DA EMPRESA

TESTEMUNHAS:

Nome: _____ Nome: _____

CPF: _____ CPF: _____



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

TERMO DE REFERÊNCIA

Modalidade Sugerida: Pregão Eletrônico para Registro de Preços

Tipo Sugerido: Menor Preço por Item

Legislação Aplicável: Lei Federal nº 14.133/2021

RESUMO DO OBJETO SUGERIDO

Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de **Materiais Gráficos**, destinados ao atendimento das demandas de todas as secretarias da Prefeitura Municipal, conforme especificações técnicas detalhadas no termo de referência.

Requisitante: Secretaria Municipal de Saúde



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Administrativa de Origem: Secretaria Municipal de Saúde

Titular Responsável: Rafael Tartaglias Partelli

Cargo: Secretário Municipal de Saúde

Ato de Nomeação: Portaria nº 017/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de **Materiais Gráficos**, destinados ao atendimento das demandas de todas as secretarias da Prefeitura Municipal, conforme especificações técnicas detalhadas no termo de referência.

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado (art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021) O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme art. 84 da Lei 14.133/21.

1.3. A necessidade da contratação, com sua justificativa, encontra-se no ETP anexo ao presente Termo.

Vigência

1.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado preço vantajoso, em conformidade com o Art. 18 do Decreto Municipal nº 064/2024;

1.5. Renovado o prazo de vigência da ATA de Registro de Preços considera-se renovado o saldo da mesma, retornando ao quantitativo do período de sua assinatura, conforme previsto no § 1º do Art. 18 do Decreto Municipal nº 064/2024;

1.6. Os contratos decorrentes do Registro de Preços terão prazo de vigência de 12 (doze) meses, cuja vigência se iniciará a partir da data de sua assinatura, na forma dos artigos 105 e 106 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e demais normas complementares;

1.7. O prazo de vigência dos contratos originados através da Ata de Registro de Preços é de no máximo de 12 meses contados a partir da data da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.8. ALTERAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

1.8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano;

1.8.2. Após o interregno de um ano, e, desde que haja solicitação expressa pelo contratado, os preços iniciais serão reajustados, contado da data do orçamento estimado, em 01/04/2025, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA - (IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

1.8.3. Os pedidos de reequilíbrio e repactuação serão respondidos no prazo de 30(trinta) dias, contado da data do fornecimento da documentação pertinente.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O atendimento dos objetos ora apresentados encontra-se amparo no planejamento de contratações do órgão para o exercício de 2025.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO:

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Ciclo de Vida do Objeto:

3.2.1. Design e desenvolvimento: O material gráfico é projetado e desenvolvido considerando as necessidades específicas da Secretaria de Saúde e demais Secretarias.

3.2.2. Produção: O material gráfico é produzido com materiais sustentáveis e de alta qualidade, garantindo a durabilidade e resistência.

3.2.3. Distribuição: O material gráfico é distribuído para as unidades da Secretaria de Saúde e demais Secretarias, considerando a logística e armazenamento adequados.

3.2.4. Uso: O material gráfico é utilizado para comunicação visual, educação e informação, garantindo a eficácia e eficiência.

3.2.5. Descarte: O material gráfico é descartado de forma responsável, através de programas de reciclagem ou descarte adequado.

3.3. Especificação do Material Gráfico:

3.3.1. Tipo de material: Papel reciclado ou biodegradável, tinta de base vegetal ou UV.

3.3.2. Formato: Diversos formatos, incluindo folhetos, cartazes, banners e materiais de escritório.

3.3.3. Acabamento: Acabamento de alta qualidade, garantindo a durabilidade e resistência.

3.3.4. Design: Design atraente e eficaz, considerando as necessidades específicas da Secretaria de Saúde e demais Secretarias.

3.4. Características da Solução:

3.4.1. Sustentabilidade: A solução prioriza a sustentabilidade, considerando a seleção de materiais reciclados ou biodegradáveis.

3.4.2. Qualidade: A solução garante a qualidade do material gráfico, considerando a produção e acabamento de alta qualidade.

3.4.3. Eficácia: A solução é eficaz em comunicar as informações necessárias, considerando o design e formato adequados.

3.4.4. Responsabilidade: A solução é responsável, considerando o descarte adequado e reciclagem do material gráfico.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

3.5. Essa solução considera o ciclo de vida do objeto e especificação do material gráfico, garantindo a sustentabilidade, qualidade, eficácia e responsabilidade.

3.6. Subcontratação

3.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.7. Garantia da contratação

3.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21. No entanto, o contratado poderá ser responsabilizado por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

4. LOCAL DE CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1. Os materiais e/ou produtos objeto desta licitação deverão ser entregues em até 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data de recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pelo Responsável do Setor de Compras. As entregas deverão ser realizadas no endereço mencionado na Autorização de Fornecimento, em horário comercial, conforme segue:

- Nas secretarias: das 7h às 11h e das 12h às 16h.
- Na sede da prefeitura: das 8h às 11h e das 12h às 17h.

As entregas não serão realizadas nos seguintes dias:

- Sábados
- Domingos
- Feriados
- Pontos facultativos.

4.2. Não ocorrendo à entrega dos materiais e/ou produtos o fornecedor deverá se justificar perante o Município que poderá dar um prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas) para que se proceda à entrega dos mesmos.

4.3. A entrega dos materiais e/ou produtos licitados se dará no local da entrega, por conta da empresa vencedora desta Licitação.

4.4. Além da entrega no local designado pelo Município, deverá(ão) a(s) licitante(s) vencedora(s) também descarregar e armazenar os materiais/produtos nos locais, comprometendo-se, ainda, integralmente com eventuais danos causados aos mesmos no transporte e descarga.

4.5. A entrega será comprovada por Nota Fiscal de Simples Remessa ou documento equivalente e, ainda, com o Termo de Recebimento, devidamente assinado com identificação, número de CPF ou Identidade, do destinatário/recebido.

4.6. O transporte e a entrega dos materiais/produtos, objeto deste Termo de Referência, são de responsabilidade da contratada e deverão ser entregues conforme quantitativos no endereço do destinatário.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

4.7. A Contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, os produtos em desacordo com as especificações e condições deste Termo de Referência, do Edital, da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato.

4.8. A entrega dos materiais/produtos objeto deste Termo de Referência obedecerá à necessidade e/ou demanda das Secretarias, podendo ser na forma e quantidade exigida pela secretaria solicitante, e, obrigatoriamente, se dará em dias de expediente da mesma. Sendo assim, será de responsabilidade da contratada observar e se informar dos dias e horário de entrega dos materiais/produtos obedecendo ao horário de expediente os termos do item 4.1.

4.9. Os materiais e/ou produtos objeto desta entrega devem ser acondicionados de forma adequada e entregues com lacre intacto, garantindo a integridade e segurança dos mesmos.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6. PAGAMENTO

6.1. O pagamento da despesa será feito em favor da Contratada, mediante depósito bancário após a atestação, pelo setor competente da Nota Fiscal/Fatura, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, Número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir do aceite definitivo dos materiais e/ou produtos, desde que os materiais e/ou produtos estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor.

6.2. No caso de a Nota Fiscal apresentar erros, esta será devolvida, e o pagamento será susinado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação da mesma. Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das notas fiscais.

6.3. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento;

6.4. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal, a apresentação dos seguintes documentos:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;
- Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;
- Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

6.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

6.6. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Compromissária Fornecedora e/ou Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

6.7. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;

6.8. A contratante poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à contratada;

6.9. Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

7.1. A legislação básica a ser definida como fundamentação para a realização do procedimento licitatório são Lei Federal nº 14.133/21, e posteriores alterações, Lei Complementar nº 123/2006, e posteriores alterações, Lei Complementar nº 101/00, Decretos Municipais 080/2023, 081/2023, 082/2023, 083/2023, 084/2023 e 085/2023 que dispõe sobre o Regimento Interno da Comissão Permanente de Licitação.

7.2. Os atos convocatórios deverão ser publicados de forma resumida (extrato), contendo a indicação do local onde os interessados poderão obter o texto integral do Edital e todas as informações sobre a licitação.

7.3. Na contagem dos prazos será excluído o dia do início e incluirá o do vencimento, e considerará apenas os dias de expediente do órgão licitante, nos termos do Art. 183 da Lei Federal nº 14.133/21. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão ou na entidade promotora da licitação.

8.4. As publicações deverão obedecer ao que dispõe o art. 55 da Lei 14.133/21, devendo para o objeto solicitado – aquisição de bens com critério de julgamento pelo menor preço – ser utilizado o prazo de 8 (oito) dias úteis.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

9. DA EXCLUSIVIDADE DA LICITAÇÃO PARA ME; EPP e EQUIPARADAS

9.1. A LC nº 147/2014 que alterou a LC nº 123/2006, dentre outros objetivos, ampliou a participação das microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas.

9.2. O caput do Art. 47 passou a vigorar com a seguinte redação:

Art. 47. *Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica. (Grifamos).*

9.3. A nova redação do Art. 47, além de ampliar o rol de entidades que concederão tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, também substituiu a expressão poderá, que transmitia a impressão de faculdade, por deverá, para que não haja questionamento acerca da obrigatoriedade de observância.

9.4. Já o art. 48, caput e inciso I, da LC nº 123/2006 prevê:

Art. 48. *Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:*

*I – deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); (Grifamos).***

9.5. Sendo assim, para se dar efetividade ao andamento legal, recomendamos a aplicação da modalidade "Pregão Eletrônico" do tipo menor preço por item.

9.6. Que seja reservada a cota de 25% para participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e Equiparadas.

10. AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

10.1. A ordem de fornecimento será autorizada, em todo caso, pelo Setor de Compras ou Prefeito.

11. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, são obrigações da Contratada:

11.1.1. Entregar com pontualidade os produtos solicitados;

11.1.2. Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

11.1.3. Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor dos produtos, objeto da presente licitação;

11.1.4. Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação.

11.2. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, são obrigações da Contratante:

11.2.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

11.2.2. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

11.2.3. Notificar a Contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

11.2.4. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

12. NOS TERMOS DO ART. 155 O CONTRATADO SERÁ RESPONSABILIZADO ADMINISTRATIVAMENTE PELO COMETIMENTO DAS SEGUINTE INFRAÇÕES:

12.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

12.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa na Dispensa de licitação ou a execução do contrato;

12.9. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13. SERÃO APLICADAS AO RESPONSÁVEL PELAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NESTE CONTRATO AS SEGUINTE SANÇÕES:

- Advertência;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- Impedimento de licitar e contratar com a Administração por prazo não superior a 03 (três) anos;
- Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

- A natureza e a gravidade da infração cometida;
- As peculiaridades do caso concreto;
- As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.1.2 A sanção prevista de **Advertência** será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no subitem 11.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.1.3 A sanção de **Multa** será aplicada no valor de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

13.1.4. A sanção de **Impedimento de Licitar e Contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 11.2, 11.3, 11.4, 11.5, 11.6 e 11.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo **prazo máximo de 3 (três) anos**.

13.1.5. A sanção de **Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 11.8, 11.9, 11.10, 11.11 e 11.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 11.2, 11.3, 11.4, 11.5, 11.6 e 11.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo **prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos**.

13.1.6. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **item 12** poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **mesmo item**.

13.1.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.1.8. A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

14.1. É dispensada a certificação de dotação orçamentária nos processos licitatórios para registro de preços, devendo ser informada no ato compra.

14.2. A emissão da nota de empenho ficará a cargo da Contabilidade Geral do Município, devendo constar na mesma o número do processo licitatório ou número do contrato, anexando a cópia ao Processo Administrativo de Licitação.

14.3. O Responsável pelo Setor de Compras solicitará a Contabilidade Geral, a emissão da nota de empenho que deverá conter a autorização do Ordenador de Despesa.

15. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

15.1. Em conformidade com os arts. 62 a 70 da Lei 14.133/21, a Secretaria sugere que para que sejam consideradas habilitadas a contratar com o Município as empresas apresentem no mínimo os Documentos relativos à Habilitação Jurídica, fiscal, trabalhista, qualificação econômico-financeiro que comprove que a empresa possui condições de atender ao objeto licitado e ainda.

16. PROPOSTA DE PREÇOS

16.1. Sugere-se ainda que as Propostas de Preços devam ser elaboradas em conformidade com as exigências legais, não sendo superior ao preço médio apurado pelo Município.

17. FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

17.1. A Fiscalização será ampla e irrestrita, e será exercida pelas Servidoras Municipais **Cleidis Segal de Oliveira**, ocupante do cargo de Chefe de Gabinete da **Secretaria Municipal de Saúde**, Portaria nº 055, designado pela Secretária Municipal de Saúde e **Joyce Figueiredo de Oliveira**, ocupante do cargo de Chefe de Patrimônio, lotada na **Secretaria Municipal de Administração**.

17.2. A Fiscalização compete o acompanhamento e amplo controle da execução dos fornecimentos até a conclusão do contrato, bem como decidir os casos a que se refiram direta ou indiretamente relacionados ao fornecimento em questão.

16.3. A gestão do contrato será responsabilidade do servidor Kauan Dias de Souza Pereira, Chefe do Departamento de Gestão de Contratos, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

Ibatiba - ES, 06 de maio de 2025.

Elaborado por:

Rafael de Souza Guimarães
Assessor Especial I da CCG
Portaria Nº 196/2025

Aprovado por:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

Rafael Tartaglias Partelli
Secretário Municipal de Saúde
Portaria Nº 017/2025

Emanuelle Aparecida Vieira de Moura Moreno
Secretária Municipal de Administração – Interina

ANEXO I

ITEM	QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO DO ITEM	QTDE SAÚDE	QTDE PRE-FEITURA	MÉDIA ÚNITARIO	MÉDIA TOTAL
1	100	BLOCO	ATESTADO MÉDICO 15X21CM PAPEL AP 75GR. 100X1	100	0	R\$16,58	R\$1.658,00
2	80	BLOCO	ATESTADO MÉDICO PARA GESTANTE 15X21 PAPEL AP 75GR. 100X1	80	0	R\$11,93	R\$954,40
3	120	BLOCO	AUTORIZAÇÃO PARA AUTENTICAÇÃO, NUMERADO, DUAS VIAS CARBONADAS 15X11CM PAPEL AP 75GR. 100X1	120	0	R\$20,59	R\$2.470,80
4	120	BLOCO	AUTORIZAÇÃO PARA RECONHECIMENTO DE FIRMA, NUMERADO, DUAS VIAS CARBONADAS 15X11CM PAPEL AP 75GR. 100X1	120	0	R\$11,16	R\$1.339,20
5	3.000	BLOCO	BOLETIM DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA (BAU) 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1	3.000	0	R\$16,16	R\$48.480,00
6	50	BLOCO	BOLETIM DE MEDICAÇÃO ESQUISTOSSOMOSE 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1	50	0	R\$10,52	R\$526,00
7	800	BLOCO	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL (FATURAMENTO) 21X31CM, PAPEL AP 75GR. 100X1	800	0	R\$18,15	R\$14.520,00
8	1.000	UNID	CADERNETA DE GESTANTE, (PAPEL CARTÃO) FRENTE E VERSO, TIPO CADERNO, COLORIDA, 50 PÁGINAS (MODELO CONFORME RECOMENDADO PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE)	1.000	0	R\$16,63	R\$16.630,00
9	500	UNID	CADERNETA DE SAÚDE DA CRIANÇA (MENINA), (PAPEL CARTÃO) FRENTE E VERSO, TIPO CADERNO, COLORIDA (MODELO CONFORME RECOMENDADO PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE)	500	0	R\$14,78	R\$7.390,00
10	500	UNID	CADERNETA DE SAÚDE DA CRIANÇA (MENINO) FRENTE E VERSO, TIPO CADERNO, COLORIDA (MODELO CONFORME RECOMENDADO PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE)	500	0	R\$19,99	R\$9.995,00
11	500	UNID	CAPA DE PROCESSO COM BRASÃO E CABEÇALHO NA COR AZUL 240GR, 31X46	0	500	R\$3,05	R\$1.525,00
12	3.000	UNID	CAPA DE PROCESSO COM BRASÃO E CABEÇALHO NA COR BRANCA 240GR, 31X4	0	3.000	R\$3,68	R\$11.040,00

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

13	18.000	UNID	CAPA DE PROCESSO DO ALUNO PAPEL AP 240GR 24X33CM	0	18.000	R\$5,42	R\$97.560,00
14	15.000	UNID	CAPA PARA PROCESSO AP240GR, 31X46 (75% para ampla concorrência)	15.000	0	R\$5,56	R\$83.400,00
15	200	UNID	CARIMBO AUTOMÁTICO 14X38 – Nº 302	50	150	R\$31,00	R\$6.200,00
16	100	UNID	CARIMBO AUTOMÁTICO 18X47 – Nº 303	20	80	R\$36,77	R\$3.677,00
17	50	UNID	CARIMBO AUTOMÁTICO 40X50- Nº 54	10	40	R\$32,00	R\$1.600,00
18	100	UNID	CARIMBO AUTOMÁTICO REDONDO 30MM	20	80	R\$51,19	R\$5.119,00
19	5.000	UNID	CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO DE HIPERTENSÃO ARTERIAL (PAPEL CARTÃO 240GR) 15X10	5.000	0	R\$1,25	R\$6.250,00
20	2.000	UNID	CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO DO HIPERTENSÃO - 21X30CM (PAPEL CARTÃO 240GR)	2.000	0	R\$1,21	R\$2.420,00
21	5.000	UNID	CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO DO SISVAN - FRENTE E VERSO (PAPEL CARTÃO 240GR) 12X21CM	5.000	0	R\$1,21	R\$6.050,00
22	12.000	UNID	CARTÃO DE AGENDAMENTO DA ODONTOLOGIA 10X08CM AP 240GR	12.000	0	R\$2,20	R\$26.400,00
23	20.000	UNID	CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DA FAMÍLIA (PAPEL CARTÃO 240GR) 10X8CM	20.000	0	R\$2,38	R\$47.600,00
24	5.000	UNID	CARTÃO DE SAÚDE (PAPEL CARTÃO) 10X07CM. PAPEL 240GR	5.000	0	R\$2,83	R\$14.150,00
25	50	BLOCO	CENSO ANIMAL POR LOCALIDADE 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1	50	0	R\$5,97	R\$298,50
26	5.000	UNID	COMPROVANTE DE VACINAÇÃO ANIMAL (CÃES E GATOS) CONFECCIONADO EM PAPEL VERGÊ LISO – 15X10 CM – FRENTE E VERSO	5.000	0	R\$5,63	R\$28.150,00
27	3.000	BLOCO	CONTROLE DA HIPERTENSÃO ARTERIAL - FRENTE E VERSO 15X11CM, PAPEL AP 75GR. 100X1	3.000	0	R\$0,34	R\$1.020,00
28	200	BLOCO	CÓPIA DE CHEQUE PAPEL AUTO COPIATIVO 18,2X16CM 50X2	0	200	R\$4,42	R\$884,00
29	50	BLOCO	DIÁRIO DE COPROSCOPIA E TRATAMENTO 21X31CM. PAPEL AP 75GR. 100X1	50	0	R\$10,80	R\$540,00
30	10.000	UNID	ETIQUETA VIGIÁGUA (AUTOADESIVAS) RESISTENTE A ÁGUA 50.8mmx101,6	10.000	0	R\$4,51	R\$45.100,00
31	6.000	UNID	FICHA CLINICA DA ODONTOLOGIA (PAPEL CARTÃO 240GR) 20X28CM	6.000	0	R\$0,69	R\$4.140,00
32	80	BLOCO	FICHA DE (ACS) NOTIFICAÇÃO ÓBITO 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1	80	0	R\$3,32	R\$265,60
33	80	BLOCO	FICHA DE ACOMPANHAMENTO FAMILIAR (CRAS) 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1	80	0	R\$6,66	R\$532,80
34	150	BLOCO	FICHA CLINICA ODONTOLOGICA	150	0	R\$7,28	R\$1.092,00
35	600	BLOCO	FICHA DE CONTINUAÇÃO (PRONTUÁRIO) 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1	800	0	R\$4,00	R\$2.400,00
36	5.000	UNID	FICHA DE CONTROLE DE VACINAÇÃO 15,5X17CM PAPEL AP 240GR	5.000	0	R\$5,75	R\$28.750,00
37	400	BLOCO	FICHA DE IDENTIFICAÇÃO (PRONTUÁRIO) 21X31CM, PAPEL AP 75GR. 100X1	400	0	R\$6,17	R\$2.468,00
38	20	BLOCO	FICHA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA PARA ANÁLISE DE CONTROLE DE QUALIDADE DO EXAME BACILOSCÓPICO EM HANSENÍASE 21X31CM. PAPEL AP 75GR. 100X1	20	0	R\$14,20	R\$284,00

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

39	30	BLOCO	FICHA DE RESULTADO DE MAMOGRAFIA, FRENTE E VERSO. 100X1	30	0	R\$4,05	R\$121,50
40	20	BLOCO	FICHA DE SOLICITAÇÃO DE HEPATITES VI-RAIS 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1	20	0	R\$10,33	R\$206,60
41	20	BLOCO	FICHA DE SOLICITAÇÃO DE TESTE IMUNOLÓGICO - HIV 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1	20	0	R\$5,63	R\$112,60
42	20	BLOCO	FICHA DE SOLICITAÇÃO DE TOXOPLASMOSE, CITOMELALOVIRUS E MONONUCLEOSE 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1	20	0	R\$8,97	R\$179,40
43	50	BLOCO	FICHA DE VISITA (VISA) MODELO 01 14,5X10CM, PAPEL AP 75GR. 50X2	50	0	R\$8,25	R\$412,50
44	500	UNID	FICHA PARA LAUDO 23X33CM PAPEL AP 240GR	500	0	R\$11,92	R\$5.960,00
45	30	BLOCO	FICHAS PARA OBSERVAÇÃO DO ANIMAL AGRESSOR 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1	30	0	R\$8,83	R\$264,90
46	60.000	UNID	FOLDER COLORIDO, PARA VÁRIOS TIPOS DE EVENTOS, TAMANHO A4, PAPEL COUCHE 170GR, DOBRADO, VÁRIAS TIRAGENS	60.000	0	R\$0,26	R\$15.600,00
47	20.000	UNID	FOLDER COLORIDO, PARA VÁRIOS TIPOS DE EVENTOS, TAMANHO A4, PAPEL COUCHE 170GR, DOBRADO, VÁRIAS TIRAGENS.	4.000	16.000	R\$1,02	R\$20.400,00
48	100	BLOCO	FORMULÁRIO DE CONSUMO ALIMENTAR (CÇA MAIOR DE 05 ANOS) FRENTE E VERSO 21X31CM, PAPEL AP 75GR. 100X1	100	0	R\$7,30	R\$730,00
49	100	BLOCO	FORMULÁRIO DE CONSUMO ALIMENTAR (CÇA MENOR DE 05 ANOS) FRENTE E VERSO 21X31CM, PAPEL AP 75GR. 100X1	100	0	R\$9,90	R\$990,00
50	30	BLOCO	FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO DE AMOSTRAS DE ÁGUA 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1	30	0	R\$19,27	R\$578,10
51	50	BLOCO	FORMULÁRIO PARA PRESCRIÇÃO DE DIETA, NUTRIÇÃO 21X31CM PAPEL AP 75GR.	50	0	R\$6,62	R\$331,00
52	800	BLOCO	GUIA DE REFERÊNCIA /CONTRA REFERÊNCIA 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1	800	0	R\$21,39	R\$17.112,00
53	100	BLOCO	IMUNIZAÇÃO 21X31CM, PAPEL AP 75GR. 30X1	100	0	R\$13,13	R\$1.313,00
54	100	BLOCO	LAUDO AMBULATORIAL (INDIVIDUAL) BPAI 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1	100	0	R\$13,13	R\$1.313,00
55	30	BLOCO	LAUDO DE SOLICITAÇÃO, AVALIAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS. 100X1	30	0	R\$13,00	R\$390,00
56	30	BLOCO	LAUDO MÉDICO PARA PROCEDIMENTOS DE ALTA COMPLEXIDADE – APAC, ALTO COPIATIVO. 100X1	30	0	R\$5,80	R\$174,00
57	300	BLOCO	MAPA DIÁRIO DE PRODUTIVIDADE INDIVIDUAL 31X21CM PAPEL AP 75GR. 100X1	300	0	R\$7,83	R\$2.349,00
58	3.000	BLOCO	MARCAÇÃO DE CONSULTA 10X07CM PAPEL AP 75GR. 100X1	3.000	0	R\$13,13	R\$39.390,00
59	10	BLOCO	NOTIFICAÇÃO DE INTOXICAÇÃO EXÓGENA 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1	10	0	R\$12,93	R\$129,30
60	30	BLOCO	NOTIFICAÇÃO SEMANAL DE DOENÇAS E AGRAVOS 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1	30	0	R\$11,70	R\$351,00
61	500	BLOCO	ORIENTAÇÃO PARA PREVENTIVO 10X10CM PAPEL AP 75GR. 100X1	500	0	R\$6,52	R\$3.260,00
62	30	BLOCO	ORIENTAÇÕES BÁSICAS (ZOOOSE) 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1	30	0	R\$7,39	R\$221,70

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

63	30	BLOCO	ORIENTAÇÕES BÁSICAS À VITIMA DE AGRESSÃO ANIMAL (PAPEL PICOTADO) 31X20CM PAPEL AP 75GR. 100X1	30	0	R\$7,32	R\$219,60
64	50.000	UNID	PANFLETOS COLORIDOS PARA VÁRIOS TI-	10.000	40.000	R\$0,63	R\$31.500,00
65	12.000	UNID	PAPEL VERGÊ COR BEGE 240GR, TAMANHO A4 (PARA IMPRESSÃO DE ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO E CND)	240	960	R\$0,34	R\$4.080,00
66	3.000	UNID	PAPEL VERGÊ COR BRANCO COM BRASÃO DO MUNICÍPIO IMPRESSO NO FUNDO, 240GR, TAMANHO A4 (PARA IMPRESSÃO DE ALVARÁ DE SANITÁRIO)	600	2.400	R\$0,36	R\$1.080,00
67	100	BLOCO	PLANILHA DE AGENDAMENTO DE TRANSPORTE SANITÁRIO 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1	100	0	R\$5,47	R\$547,00
68	30	BLOCO	PROGRAMA DE CONTROLE DA ESQUISTOSSOMOSE, CONTROLE DE RESULTADO DE EXAMES DE FEZES 16X11CM PAPEL AP 75GR. 100X1	30	0	R\$5,33	R\$159,90
69	30	BLOCO	PROGRAMA DE VIGILÂNCIA E CONTROLE DA ESQUISTOSSOMOSE FORMULÁRIO DE REVISÃO DE EXAME CROSCÓPICOS 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1	30	0	R\$11,29	R\$338,70
70	150.000	UNID	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE RISCO. PULSEIRA IDENTIFICAÇÃO TIPO: FLEXÍVEL, TIPO MATERIAL: PLÁSTICO MACIO E RESISTENTE, ANTIALÉRGICO, APLICAÇÃO: IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTES, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: LACRE INVOLÁVEL, DESCARTÁVEL. NAS CORES (AZUL, VERDE, AMARELO, VERMELHO E PRETO).	150.000	0	R\$0,20	R\$30.000,00
71	1.500	BLOCO	RECEITA B1 PAPEL SUPER BOND AZUL 75GR 09X20CM. 50X1	1.500	0	R\$6,27	R\$9.405,00
72	1.000	BLOCO	RECEITA B2 PAPEL SUPE RBOND AZUL 09X20CM. 50X1	1.000	0	R\$5,88	R\$5.880,00
73	500	BLOCO	RECEITA DE CONTROLE ESPECIAL C (PAPEL AUTO COPIATIVO 1º VIA BRANCA E 2º VIA AMARELA) 16X21CM. 50X2	1.500	0	R\$6,83	R\$3.415,00
74	2.000	BLOCO	RECEITUÁRIO MÉDICO 15X20CM, PAPEL AP 75GR. 100X1	1.000	0	R\$4,78	R\$9.560,00
75	50	BLOCO	REGISTRO DE ANIMAIS VACINADOS 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1	50	0	R\$5,83	R\$291,50
76	50	BLOCO	REGISTRO DE ATENDIMENTO DE CASOS HUMANOS LTA 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1	50	0	R\$5,69	R\$284,50
77	50	BLOCO	RELATÓRIO DE ATENDIMENTO 21X30CM PAPEL AP 75GR. 100X1	50	0	R\$6,24	R\$312,00
78	15	BLOCO	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO – COLO DO ÚTERO, TAMANHO A4, FRENTE E VERSO. 100X1	15	0	R\$5,66	R\$84,90
79	1.200	BLOCO	REQUISIÇÃO DE EXAMES 15X20CM, PAPEL AP 75GR. 100X1	1.200	0	R\$5,66	R\$6.792,00
80	250	BLOCO	REQUISIÇÃO DE NOTIFICAÇÃO DA RECEITA (PAPEL AUTO COPIATIVO, 2º VIA ROSA) 22X23CM. 50X2	250	0	R\$5,45	R\$1.362,50
81	300	BLOCO	REQUISIÇÃO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA (PAPEL AUTO COPIATIVO) 2º VIA ROSA 22X21CM. 100X1	300	0	R\$6,45	R\$1.935,00

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

82	300	BLOCO	RESUMO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1	300	0	R\$6,97	R\$2.091,00
83	200	BLOCO	RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1	200	0	R\$6,44	R\$1.288,00
84	15.000	UNID	TICKET-FEIRA, COLORIDO, MUDANÇA DE DATA COM PEDIDO QUINZENAL 9X20CM, PAPEL CARTOLINA 240GR, PICOTADA (75% para ampla concorrência)	0	15.000	R\$13,14	R\$197.100,00
85	10	BLOCO	TRATAMENTO COM HIPOCLORITO 16X10CM PAPEL AP 75GR. 100X1	10	0	R\$4,03	R\$40,30
86	5.000	UNID	CAPA PARA PROCESSO AP240GR, 31X46 (25% para ME's, EPP's ou equiparadas)	5.000	0	R\$5,56	R\$27.800,00
87	5.000	UNID	TICKET-FEIRA, COLORIDO, MUDANÇA DE DATA COM PEDIDO QUINZENAL 9X20CM, PAPEL CARTOLINA 240GR, PICOTADA (25% para ME's, EPP's ou equiparadas)	0	5.000	R\$13,14	R\$65.700,00
VALOR TOTAL:						R\$ 789,24	R\$ 1.046.035,80

Com base na pesquisa de preços realizada por meio do Banco de Preços, data base do orçamento 04/2025.

Valor Médio Total Apurado: R\$ 1.046.035,80 (um milhão, quarenta e seis mil, trinta e cinco reais e oitenta centavos).

O presente Termo de Referência datado de 06/05/2025, encontra-se assinada nos autos do Processo Licitatório, com vista disponível aos interessados.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR MAREIAIS GRÁFICOS

OBJETO:

Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de **Materiais Gráficos**, destinados ao atendimento das demandas de todas as secretarias da Prefeitura Municipal, conforme especificações técnicas detalhadas no termo de referência.

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente documento foi elaborado pelo Setor de Compras com o objetivo de adquirir **Materiais Gráficos** destinados a atender às necessidades das Secretarias deste Município, visando melhorar a qualidade e eficiência na comunicação visual, bem como atender às necessidades institucionais e administrativas, garantindo assim a eficiência e eficácia dos serviços prestados pelos servidores.

1.2. A aquisição deverá estar em total conformidade com todas as normas legais e regulamentares aplicáveis ao processo, assegurando transparência, competitividade e economicidade.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1. A presente aquisição de Materiais Gráficos se faz necessária para garantir o pleno funcionamento dos serviços da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES.

2.2. Ademais, a Prefeitura necessita adquirir Materiais Gráficos para a Secretaria de Saúde e demais Secretarias, visando garantir a prestação de serviços de alta qualidade à população. A aquisição desses Materiais Gráficos é fundamental para:

Objetivos

2.3. Melhoria da comunicação visual: Aprimorar a comunicação visual e institucional das Secretarias.

2.4. Eficiência nos serviços: Garantir a eficiência e eficácia nos processos administrativos e nos serviços prestados.

2.5. Transparência e informação: Promover a transparência e fornecer informações precisas e atualizadas à população.

2.6. Além disso, a falta de Materiais Gráficos pode resultar em:

2.6.1. Prejuízo à comunicação: Dificuldade em transmitir informações de forma clara e eficaz à população.

2.6.2. Ineficiência nos serviços: Prejuízo à eficiência e eficácia nos processos administrativos e nos serviços prestados.

2.6.3. Perda de credibilidade: Perda de credibilidade e confiança da população nas ações e serviços prestados pelas Secretarias.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

2.6.4. Dificuldade em promover campanhas e eventos: Dificuldade em promover campanhas e eventos de forma eficaz, prejudicando a divulgação de informações importantes.

2.7. A falta de Materiais Gráficos pode comprometer a qualidade dos serviços prestados e a imagem institucional das Secretarias, prejudicando a população e a administração pública como um todo.

3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

3.1. A contratação **não** está prevista no Plano Anual de Contratações, haja vista o Município de Ibatiba/ES ainda não o ter formalizado, contudo, alinha-se às disposições da Lei Orçamentária Anual e ao orçamento vigente.

4. REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. Em conformidade com os princípios da eficiência, interesse público, eficácia e economicidade, entende-se que a aquisição por meio de licitação, na modalidade de pregão eletrônico, é a forma mais adequada, pois visa ampliar a participação de interessados e garantir a proposta mais vantajosa para a Administração.

4.2. Para que o objeto seja contratado e corretamente prestado, há requisitos mínimos, os **Medicamentos**, deve ser fornecido por fabricante ou fornecedor devidamente habilitado, conforme as exigências legais e regulamentares aplicáveis. O fornecimento deverá estar em total conformidade com as especificações técnicas previamente definidas, que contemplam critérios de segurança, eficiência, qualidade e desempenho, garantindo que os Materiais Gráficos atendam às necessidades dos pacientes e dos profissionais de saúde, e sejam compatíveis com as normas e regulamentações aplicáveis.

4.3. A descrição detalhada do objeto encontra-se no Anexo I.

5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

5.1. As estimativas das quantidades necessárias para a aquisição foram realizadas com base em dados históricos de anos anteriores, demonstrando ser suficientes para atender à demanda das Secretarias. O quantitativo detalhado encontra-se na tabela anexa a este documento.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA

6.1. Justificativa da Solução Escolhida

6.1.1. Aquisição através do Sistema de Registro de Preços: Esta solução permite adquirir insumos de acordo com a demanda, evitando estoque e perda de validade.

6.1.2. Adesão a Atas de Registro de Preços: Buscar atas existentes com igual especificação e quantidade para realizar adesão e aproveitar preços já registrados.

6.1.3. Dispensa de Licitação: Realizar dispensa de licitação em casos específicos, como desabastecimento, desde que justificada e dentro dos parâmetros legais.

6.2. Justificativa da Solução Escolhida



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

6.2.1. Optou-se pelo Pregão Eletrônico para Sistema de Registro de Preços devido às seguintes razões:

6.2.2. Demanda Flutuante: A demanda por material gráfico é variável, tornando o sistema de registro de preços mais adequado.

6.2.3. Padrões de Qualidade: Os insumos possuem padrões de qualidade objetivamente definidos e reconhecidos no mercado, facilitando a especificação no edital.

6.2.4. Existência de Fornecedores Aptos: Há um número de fornecedores aptos a ofertar os insumos, garantindo competitividade e preços adequados.

6.3. Vantagens da Solução Escolhida

6.3.1. Flexibilidade: A aquisição por sistema de registro de preços permite adaptar-se às necessidades variáveis da instituição.

6.3.2. Economia: Evita a perda de insumos vencidos e reduz custos com estoque.

6.3.3. Eficiência: O pregão eletrônico é uma modalidade eficiente e transparente de aquisição.

6.4. O sistema de registro de preços é a solução mais viável para a aquisição de material gráfico, considerando a demanda flutuante e a necessidade de evitar perdas de insumos vencidos.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. Com base na pesquisa de preços realizada por meio do Banco de Preços, que servirá de parâmetro para o Termo de Referência, o valor médio estimado para a contratação é de **R\$ 974.375,80 (novecentos e setenta e quatro mil e trezentos e setenta e cinco reais e oitenta centavos)**.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. (Inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º).

8.1. Fazer a própria **Ata De Registro de Preços** que ensejaria uma proposta customizada ao objeto pretendido. Esta solução apresenta muitas vantagens, pois atenderia diretamente à demanda proposta para a Secretaria Municipal. Assim, a solução escolhida é a realização de Pregão Eletrônico, por registro de preços justificando-se inicialmente ao fato de se tratar de aquisição de bens comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, nos termos do art. 29 da Lei 14.133/21, tornando obrigatória para a Administração Municipal, a utilização da modalidade pregão, na forma eletrônica.

Condições de Entrega

8.2. A entrega dos **Materiais Gráficos** será de forma parcelada de acordo com a demanda das Secretarias Municipais, conforme segue abaixo:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

8.2.1. Caso não seja possível a entrega na data estipulada, a empresa deverá comunicar as razões com pelo menos **2 (dois) dias** de antecedência, para que a solicitação de prorrogação do prazo seja analisada, exceto em casos de força maior ou eventos imprevisíveis.

8.2.2. O **objeto** deverá ser entregue no endereço indicado pelo Município de Ibatiba, no prazo máximo de **10 (dez) dias Úteis**, contados a partir da data de emissão da Autorização de Fornecimento.

8.2.3. O **objeto** deve ser entregue em perfeito estado, devidamente embalado e sem qualquer dano ou defeito. Caso o objeto seja entregue em condições insatisfatórias, a nota fiscal correspondente não será aceita.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. Em exame da natureza dos itens que ora se pretende adquirir nessa contratação, não se verifica quaisquer especificidades que venham exigir seu agrupamento, devendo prevalecer a regra geral de parcelamento como forma de garantir a ampla concorrência.

9.2. A adjudicação do Pregão Eletrônico para Sistema de Registro de Preços será por item, visando propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para o fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens. O objetivo do parcelamento é o de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, sendo que este parcelamento é técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, também aplicável à modalidade pregão, por força do disposto no art. 9º da Lei nº 10.520, de 2002.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. Melhoria na Comunicação Visual: Garantir a disponibilidade de materiais gráficos de qualidade para promover a comunicação eficaz e uniforme em todas as unidades da Secretaria de Saúde e demais Secretarias.

10.2. Atendimento às Necessidades: Atender às demandas de materiais gráficos para apoiar as atividades de saúde pública, educação e comunicação, contribuindo para a prevenção de doenças e promoção da saúde.

10.3. Eficiência e Economicidade: Adquirir materiais gráficos de forma eficiente e econômica, garantindo a melhor relação custo-benefício e contribuindo para a sustentabilidade das ações da Secretaria de Saúde.

10.4. Suporte às Atividades: Fornecer materiais gráficos para apoiar as atividades de planejamento, execução e avaliação das ações de saúde, garantindo a continuidade e qualidade dos serviços prestados.

10.5. Benefícios: Os benefícios esperados incluem a melhoria na comunicação visual, o apoio às atividades de saúde pública e a garantia da disponibilidade de materiais de qualidade para as Secretarias.

10.6. Essa versão adaptada destaca os resultados pretendidos com a aquisição de materiais gráficos, incluindo a melhoria na comunicação visual, atendimento às necessidades, eficiência e economicidade, suporte às atividades e benefícios esperados.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Será necessário assegurar que a(s) empresa(s) ganhadora(s) da licitação esteja(am) legalmente habilitada(as).

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

12.1. Não há aquisições correlatas e/ou interdependentes para a aquisição pretendida.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

13.1. Impactos ambientais:

13.1.1. Consumo de recursos naturais: A produção de materiais gráficos pode consumir recursos naturais, como papel, tinta e energia.

13.1.2. Geração de resíduos: A aquisição de materiais gráficos pode gerar resíduos, como papel descartado, embalagens e materiais não utilizados.

13.1.3. Poluição: A produção e descarte de materiais gráficos podem contribuir para a poluição do ar, água e solo.

13.1.4. Impacto climático: A produção e transporte de materiais gráficos podem contribuir para as mudanças climáticas.

13.2. Medidas de tratamento:

13.2.1. Materiais sustentáveis: Optar por materiais gráficos feitos de materiais reciclados, biodegradáveis ou sustentáveis.

13.2.2. Redução de consumo: Implementar medidas para reduzir o consumo de materiais gráficos, como digitalizar documentos e utilizar meios de comunicação eletrônicos.

13.2.3. Reciclagem: Implementar programas de reciclagem para materiais gráficos, como papel e cartuchos de tinta.

13.2.4. Descarte responsável: Garantir que os materiais gráficos sejam descartados de forma responsável, através de programas de reciclagem ou descarte adequado.

13.2.5. Fornecedores sustentáveis: Buscar fornecedores que adotem práticas sustentáveis e responsáveis em sua produção e distribuição.

13.2.6. Avaliação de ciclo de vida: Avaliar o ciclo de vida dos materiais gráficos, desde a produção até o descarte, para identificar oportunidades de melhoria.

13.2.7. Certificações ambientais: Buscar certificações ambientais, como FSC (Forest Stewardship Council) para papel e outros materiais.

13.3. Práticas recomendadas:

13.3.1. Compras sustentáveis: Implementar políticas de compras sustentáveis que considerem o impacto ambiental dos materiais gráficos.

13.3.2. Educação e conscientização: Educar e conscientizar os funcionários sobre a importância da sustentabilidade e do uso responsável de materiais gráficos.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

13.3.3. Monitoramento e avaliação: Monitorar e avaliar o impacto ambiental da aquisição de materiais gráficos e implementar medidas para reduzir o impacto.

13.4. Essas são algumas das medidas que podem ser adotadas para reduzir o impacto ambiental da aquisição de materiais gráficos.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

14.1. Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no item 6, ou seja, aquisição de **Material Gráfico**, mostra-se tecnicamente possível e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

15. RESPONSÁVEL

15.1. Servidor Rafael de Souza Guimarães – Assessor Especial I – Portaria Nº 196/2025, lotado no Setor de Compras da Secretaria Municipal de Administração.

Ibatiba-ES, 06 de maio de 2025.

Aprovado por:

CLEIDIS SEGAL DE OLIVEIRA
Chefe de Gabinete da Secretaria de Saúde
Portaria nº 055/2025



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

ANEXO I

ITEM	QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO DO ITEM
1	100	BLOCO	ATESTADO MÉDICO 15X21CM PAPEL AP 75GR. 100X1
2	80	BLOCO	ATESTADO MÉDICO PARA GESTANTE 15X21 PAPEL AP 75GR. 100X1
3	120	BLOCO	AUTORIZAÇÃO PARA AUTENTICAÇÃO, NUMERADO, DUAS VIAS CARBONADAS 15X11CM PAPEL AP 75GR. 100X1
4	120	BLOCO	AUTORIZAÇÃO PARA RECONHECIMENTO DE FIRMA, NUMERADO, DUAS VIAS CARBONADAS 15X11CM PAPEL AP 75GR. 100X1
5	3000	BLOCO	BOLETIM DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA (BAU) 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1
6	50	BLOCO	BOLETIM DE MEDICAÇÃO ESQUISTOSSOMOSE 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1
7	800	BLOCO	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL (FATURAMENTO) 21X31CM, PAPEL AP 75GR. 100X1
8	1000	UNID	CADERNETA DE GESTANTE, (PAPEL CARTÃO) FRENTE E VERSO, TIPO CADERNO, COLORIDA, 50 PÁGINAS (MODELO CONFORME RECOMENDADO PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE)
9	500	UNID	CADERNETA DE SAÚDE DA CRIANÇA (MENINA), (PAPEL CARTÃO) FRENTE E VERSO, TIPO CADERNO, COLORIDA (MODELO CONFORME RECOMENDADO PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE)
10	500	UNID	CADERNETA DE SAÚDE DA CRIANÇA (MENINO) FRENTE E VERSO, TIPO CADERNO, COLORIDA (MODELO CONFORME RECOMENDADO PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE)
11	500	UNID	CAPA DE PROCESSO COM BRASÃO E CABEÇALHO NA COR AZUL 240GR, 31X46
12	3000	UNID	CAPA DE PROCESSO COM BRASÃO E CABEÇALHO NA COR BRANCA 240GR, 31X4
13	18000	UNID	CAPA DE PROCESSO DO ALUNO PAPEL AP 240GR 24X33CM
14	20000	UNID	CAPA PARA PROCESSO AP240GR, 31X46
15	200	UNID	CARIMBO AUTOMÁTICO 14X38 – Nº 302
16	100	UNID	CARIMBO AUTOMÁTICO 18X47 – Nº 303
17	50	UNID	CARIMBO AUTOMÁTICO 40X50- Nº 54
18	100	UNID	CARIMBO AUTOMÁTICO REDONDO 30MM
19	5000	UNID	CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO DE HIPERTENSÃO ARTERIAL (PAPEL CARTÃO 240GR) 15X10
20	2000	UNID	CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO DO HIPERDIA - 21X30CM (PAPEL CARTÃO 240GR)
21	5000	UNID	CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO DO SISVAN - FRENTE E VERSO (PAPEL CARTÃO 240GR) 12X21CM
22	12.000	UNID	CARTÃO DE AGENDAMENTO DA ODONTOLOGIA 10X08CM AP 240GR
23	20000	UNID	CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DA FAMÍLIA (PAPEL CARTÃO 240GR) 10X8CM
24	5000	UNID	CARTÃO DE SAÚDE (PAPEL CARTÃO) 10X07CM. PAPEL 240GR
25	50	BLOCO	CENSO ANIMAL POR LOCALIDADE 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1
26	5000	UNID	COMPROVANTE DE VACINAÇÃO ANIMAL (CÃES E GATOS) CONFECCIONADO EM PAPEL VERGÊ LISO – 15X10 CM – FRENTE E VERSO
27	3000	BLOCO	CONTROLE DA HIPERTENSÃO ARTERIAL - FRENTE E VERSO 15X11CM, PAPEL AP 75GR. 100X1
28	200	BLOCO	CÓPIA DE CHEQUE PAPEL AUTO COPIATIVO 18,2X16CM 50X2
29	50	BLOCO	DIÁRIO DE COPROSCOPIA E TRATAMENTO 21X31CM. PAPEL AP 75GR. 100X1
30	10000	UNID	ETIQUETA VIGIÁGUA (AUTOADESIVAS) RESISTENTE A ÁGUA 50.8mmx101,6
31	6000	UNID	FICHA CLINICA DA ODONTOLOGIA (PAPEL CARTÃO 240GR) 20X28CM
32	80	BLOCO	FICHA DE (ACS) NOTIFICAÇÃO ÓBITO 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1
33	80	BLOCO	FICHA DE ACOMPANHAMENTO FAMILIAR (CRAS) 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1
34	150	BLOCO	FICHA CLINICA ODONTOLOGICA
35	600	BLOCO	FICHA DE CONTINUAÇÃO (PRONTUÁRIO) 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1
36	5000	UNID	FICHA DE CONTROLE DE VACINAÇÃO 15,5X17CM PAPEL AP 240GR
37	400	BLOCO	FICHA DE IDENTIFICAÇÃO (PRONTUÁRIO) 21X31CM, PAPEL AP 75GR. 100X1
38	20	BLOCO	FICHA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA PARA ANÁLISE DE CONTROLE DE QUALIDADE DO EXAME BACILOSCÓPICO EM HANSENÍASE 21X31CM. PAPEL AP 75GR. 100X1

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

39	30	BLOCO	FICHA DE RESULTADO DE MAMOGRAFIA, FRENTE E VERSO. 100X1
40	20	BLOCO	FICHA DE SOLICITAÇÃO DE HEPATITES VIRAIS 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1
41	20	BLOCO	FICHA DE SOLICITAÇÃO DE TESTE IMUNOLÓGICO - HIV 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1
42	20	BLOCO	FICHA DE SOLICITAÇÃO DE TOXOPLASMOSE, CITOMELALOVIRUS E MONONUCLEOSE 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1
43	50	BLOCO	FICHA DE VISITA (VISA) MODELO 01 14,5X10CM, PAPEL AP 75GR. 50X2
44	500	UNID	FICHA PARA LAUDO 23X33CM PAPEL AP 240GR
45	30	BLOCO	FICHAS PARA OBSERVAÇÃO DO ANIMAL AGRESSOR 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1
46	60000	UNID	FOLDER COLORIDO, PARA VÁRIOS TIPOS DE EVENTOS, TAMANHO A4, PAPEL COUCHE 170GR, DOBRADO, VÁRIAS TIRAGENS
47	20000	UNID	FOLDER COLORIDO, PARA VÁRIOS TIPOS DE EVENTOS, TAMANHO A4, PAPEL COUCHE 170GR, DOBRADO, VÁRIAS TIRAGENS.
48	100	BLOCO	FORMULÁRIO DE CONSUMO ALIMENTAR (CÇA MAIOR DE 05 ANOS) FRENTE E VERSO 21X31CM, PAPEL AP 75GR. 100X1
49	100	BLOCO	FORMULÁRIO DE CONSUMO ALIMENTAR (CÇA MENOR DE 05 ANOS) FRENTE E VERSO 21X31CM, PAPEL AP 75GR. 100X1
50	30	BLOCO	FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO DE AMOSTRAS DE ÁGUA 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1
51	50	BLOCO	FORMULÁRIO PARA PRESCRIÇÃO DE DIETA, NUTRIÇÃO 21X31CM PAPEL AP 75GR.
52	800	BLOCO	GUIA DE REFERÊNCIA /CONTRA REFERÊNCIA 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1
53	100	BLOCO	IMUNIZAÇÃO 21X31CM, PAPEL AP 75GR. 30X1
54	100	BLOCO	LAUDO AMBULATORIAL (INDIVIDUAL) BPAI 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1
55	30	BLOCO	LAUDO DE SOLICITAÇÃO, AVALIAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS. 100X1
56	30	BLOCO	LAUDO MÉDICO PARA PROCEDIMENTOS DE ALTA COMPLEXIDADE – APAC, ALTO COPIATIVO. 100X1
57	300	BLOCO	MAPA DIÁRIO DE PRODUTIVIDADE INDIVIDUAL 31X21CM PAPEL AP 75GR. 100X1
58	3000	BLOCO	MARCAÇÃO DE CONSULTA 10X07CM PAPEL AP 75GR. 100X1
59	10	BLOCO	NOTIFICAÇÃO DE INTOXICAÇÃO EXÓGENA 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1
60	30	BLOCO	NOTIFICAÇÃO SEMANAL DE DOENÇAS E AGRAVOS 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1
61	500	BLOCO	ORIENTAÇÃO PARA PREVENTIVO 10X10CM PAPEL AP 75GR. 100X1
62	30	BLOCO	ORIENTAÇÕES BÁSICAS (ZONOSE) 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1
63	30	BLOCO	ORIENTAÇÕES BÁSICAS À VÍTIMA DE AGRESSÃO ANIMAL (PAPEL PICOTADO) 31X20CM PAPEL AP 75GR. 100X1
64	50000	UNID	PANFLETOS COLORIDOS PARA VÁRIOS TIPOS DE EVENTOS, PAPEL COUCHE 150GR VÁRIAS TIRAGENS
65	12000	UNID	PAPEL VERGÊ COR BEGE 240GR, TAMANHO A4 (PARA IMPRESSÃO DE ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO E CND)
66	3000	UNID	PAPEL VERGÊ COR BRANCO COM BRASÃO DO MUNICÍPIO IMPRESSO NO FUNDO, 240GR, TAMANHO A4 (PARA IMPRESSÃO DE ALVARÁ DE SANITÁRIO)
67	100	BLOCO	PLANILHA DE AGENDAMENTO DE TRANSPORTE SANITÁRIO 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1
68	30	BLOCO	PROGRAMA DE CONTROLE DA ESQUISTOSSOMOSE, CONTROLE DE RESULTADO DE EXAMES DE FEZES 16X11CM PAPEL AP 75GR. 100X1
69	30	BLOCO	PROGRAMA DE VIGILÂNCIA E CONTROLE DA ESQUISTOSSOMOSE FORMULÁRIO DE REVISÃO DE EXAME CROPOSCÓPICOS 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1
70	150000	UNID	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE RISCO. PULSEIRA IDENTIFICAÇÃO TIPO: FLEXÍVEL, TIPO MATERIAL: PLÁSTICO MACIO E RESISTENTE, ANTIALÉRGICO, APLICAÇÃO: IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTES, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: LACRE INVIOLÁVEL, DESCARTÁVEL. NAS CORES (AZUL, VERDE, AMARELO, VERMELHO E PRETO).
71	1500	BLOCO	RECEITA B1 PAPEL SUPER BOND AZUL 75GR 09X20CM. 50X1
72	1000	BLOCO	RECEITA B2 PAPEL SUPE RBOND AZUL 09X20CM. 50X1
73	500	BLOCO	RECEITA DE CONTROLE ESPECIAL C (PAPEL AUTO COPIATIVO 1º VIA BRANCA E 2º VIA AMARELA) 16X21CM. 50X2
74	2000	BLOCO	RECEITUÁRIO MÉDICO 15X20CM, PAPEL AP 75GR. 100X1
75	50	BLOCO	REGISTRO DE ANIMAIS VACINADOS 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1
76	50	BLOCO	REGISTRO DE ATENDIMENTO DE CASOS HUMANOS LTA 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000.

Telefone: 0800 028 1600 – Ramal 213/221

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

77	50	BLOCO	RELATÓRIO DE ATENDIMENTO 21X30CM PAPEL AP 75GR. 100X1
78	15	BLOCO	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO – COLO DO ÚTERO, TAMANHO A4, FRENTE E VERSO. 100X1
79	1200	BLOCO	REQUISIÇÃO DE EXAMES 15X20CM, PAPEL AP 75GR. 100X1
80	250	BLOCO	REQUISIÇÃO DE NOTIFICAÇÃO DA RECEITA (PAPEL AUTO COPIATIVO, 2º VIA ROSA) 22X23CM. 50X2
81	300	BLOCO	REQUISIÇÃO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA (PAPEL AUTO COPIATIVO) 2º VIA ROSA 22X21CM. 100X1
82	300	BLOCO	RESUMO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1
83	200	BLOCO	RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL 21X31CM PAPEL AP 75GR. 100X1
84	20.000	UNID	TICKET-FEIRA, COLORIDO, MUDANÇA DE DATA COM PEDIDO QUINZENAL 9X20CM, PAPEL CARTOLINA 240GR, PICOTADA
85	10	BLOCO	TRATAMENTO COM HIPOCLORITO 16X10CM PAPEL AP 75GR. 100X1

O presente ETP datado de 06/05/2025, encontra-se assinada nos autos do Processo Licitatório, com vista disponível aos interessados.

RAQUEL GOMES DE SOUZA HOTT
CIDADÃO
assinado em 30/05/2025 14:01:57 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 30/05/2025 14:01:57 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por RAQUEL GOMES DE SOUZA HOTT (CIDADÃO)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-VDHP1D>